



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO

GDI-FMT-TR

VERSIÓN

1

FECHA

09/07/2015

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Presidencia</b>		<b>1020100000</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Oficina de Control Disciplinario Interno</b>	<b>CODIGO OFICINA:</b>	<b>1050000000</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S			
						D	M				
<b>1050000000</b>	<b>460</b>										
	<b>INFORMES</b>										
1050000000	460	14	Informes de Gestión	4	8					X	Esta subserie tiene valor administrativo, cumplidos cuatro (4) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años. Posteriormente realizar la selección del informe final de gestión anual, para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
			Informe								
			Comunicación oficial Recibida								
			Comunicación oficial Enviada								
1050000000	460	16	Informes organismos de control	2	8	X					Los documentos correspondientes a esta subserie adquieren valores informativos e históricos. Cumplidos Dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por Ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Informe								
			Comunicación oficial Recibida								
			Comunicación oficial Enviada								
1050000000	700		PROCESOS DISCIPLINARIOS	5	9					X	El tiempo de retención se define de acuerdo con el Art. 132 de la Ley 1474 de 2011, la cual establece los términos de prescripción en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cumplidos cinco (5) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por nueve (9) años. De esta serie se selecciona una muestra del 5% anual para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación porque aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, los demás documentos se eliminan.
			Comunicación Oficial Externa Recibida de recurso queja								
			Queja disciplinaria								
			Auto de apertura de indagación preliminar								
			Comunicación Oficial Enviada de apertura de indagación preliminar								
			Comunicación Oficial Enviada de apertura de investigación implicado								
			Comunicación Oficial Enviada de pliego de cargos								
			Notificación personal								
			Notificación por estado								
			Prueba - Testimonio (prueba)								
			Prueba - Versión libre (prueba)								
			Notificación edicto								
			Auto de apertura investigación								
			Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (opcionales)								
			Auto de indagación preliminar implicado								
			Auto de investigación disciplinaria								
			Comunicación Oficial Enviada apertura de investigación procuraduría								
			Comunicación Oficial Enviada Citación testigo								
			Comunicación Oficial Enviada consultorio jurídico								
			Acta visita administrativa								
			Auto concediendo recurso de queja								
			Auto de Pliego de cargos								
			Auto decreta pruebas de indagación o investigación								
			Auto Fallo primera instancia								
			Acta de Audiencia								
			Auto de fallo absolutorio								
			Auto de Fallo sustitutivo								
			Auto de incorporación								
			Auto de nulidad								
			Auto decreta pruebas descargos								
			Auto fallo sancionatorio o absolutorio								



ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Presidencia								102010000		
OFICINA PRODUCTORA		Oficina de Control Disciplinario Interno					CODIGO OFICINA:			105000000		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
				Comunicación oficial interna de remisión del expediente a presidencia								
				Auto de cierre de investigación								
				Auto de archivo								
1050000000	480			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
1050000000	480	3		<b>Control de autos disciplinarios</b>	1	2		X				Subserie con valores administrativos, cumplido un (1) año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por dos (2) años, posteriormente se elimina, ya que esta información se consolida en el informe de gestión anual.
				Planilla de Control de Autos Disciplinarios								
1050000000	800			<b>SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	8	X					
				Comunicación oficial Recibida								Los documentos correspondientes a esta serie evidencian información relevante sobre las solicitudes realizadas por los entes de control. Serie con valores administrativos y evidenciales, cumplidos Dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por Ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
				Comunicación oficial interna								
				Comunicación oficial Enviada								
1050000000	610			<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>	2	3					X	
				Requerimiento								Serie con valores administrativos e informativos. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años. Posteriormente realizar la selección del 10% de las PQRS, para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, así como los siguientes criterios:  1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales. 2. Una vez establecida la muestra se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. 3. Esta selección debe ser anual 4. El resto de la documentación se elimina
				Petición								
				Comunicación Oficial Interna remisoría de la PQRS a la dependencia competente								
				Comunicación Oficial Enviada remisoría de la PQRS a la Entidad competente								
				Comunicación Oficial Interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS								
				Comunicación Oficial Enviada de respuesta al peticionario								
				Autorización con facultades específicas								
				Comunicación Oficial Recibida escrita presentada por el peticionario								
				Copia Documento de identidad del apoderado								
				Copia Documento de identidad del peticionario								
				Copia Documento de identidad del tercero autorizado								
				Poder debidamente otorgado con facultades específicas.								
				Tarjeta profesional								
CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ					GLORIA STELLA DURAN CASTILLO					
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO								GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)		
CT	Conservación Total	FIRMA:								FIRMA:		
E	Eliminación											
I	Imagen D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:			27 DE JUNIO DE 2014							
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:			Resolucion 274 de 2014							